UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂŢII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI
COD TUIASI.REG.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIŢIA	REVIZIA
Direcţia Generală Ad-tivă	Prorector Strategii Universitare/ CEAC	CEAC	CA	SENAT	1	1
dr.ec., jrst. Petru CONDREA	prof.dr.ing. Ion CIOARĂ/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	prof.dr.ing. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU		
octombrie 2014	octombrie 2014	29.10.2014	13.10.2014	18.12.2014		

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0/ 11.07.2014	Procedura completă	Elaborare Ediţia 1	dr.ec., jrst. Petru CONDREA	prof.dr.ing. Ion CIOARĂ/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	prof.d.ring. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU
2.	E1R1/ 19.12.2014	Art.4	Elaborare Revizia 1	dr.ec., jrst. Petru CONDREA	prof.dr.ing. Ion CIOARĂ/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	prof.d.ring. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizaţională	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Rectorat - Decizii	Secretar şef	Registru corespondenţă
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Strategie Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Ştiinţific	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale şi Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul pentru Probleme Studenţeşti	Prorector	
			Prorectoratul pentru Informatizarea Universităţii	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcţia Generală Administrativă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul Intern oferă informaţii despre Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi, despre statutul de angajat, despre drepturile şi obligaţiile ce revin salariaţilor şi universităţii.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică de către salariaţii Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1 din 05.01.2011, a educaţiei naţionale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 349 din 06.06.2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 435 din 21.06.2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 250 / 1992, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome şi instituţiile bugetare, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 118 din 13 iunie 1995
- ✓ Legea nr. 319 din 14.07.2006 , securităţii şi sănătăţii în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 882 din 30.10.2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307 din 13.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21.07.2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 3946 din 01.06.2001 pentru aprobarea Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice unităţilor cu profil de învăţământ şi educaţie;
- ✓ Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 554 din 22.07.2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 195 din 22.12.2005 privind protecţia mediului, publicată în Monitorul Oficial nr. 1196 din 30 decembrie 2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 265 din 29 iunie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2005 privind protecţia mediului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 586 din 06.06.2006;
- ✓ Legea nr. 202 din 19.04.2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbaţi, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 326 din 05.06.2013;
- ✓ Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, publicată în Monitorul Oficial al

României, partea I, nr. 750 din 27.10.2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 48 din 16.01.2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 61 din 31.01.2002;
- ✓ Legea nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 496 din 3 iulie 2014;
- ✓ Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1214 din 17.12.2004;
- ✓ Ordinul Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 3860 din 10.03.2011 privind evaluarea personalului;
- ✓ Carta Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- ✓ Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Superior şi Cercetare, Nr. 59.495 din 19 decembrie 2012 publicat în Monitorul oficial, partea a V-a, nr. 1 din 10 ianuarie 2013;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă la Nivelul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, înregistrat la I.T.M. Iaşi cu nr. 55/19.03.2013;
- ✓ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;

7. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

Art. 1. Introducere

Regulamentul Intern este întocmit de către universitate cu consultarea sindicatului.

Acest regulament prezintă procedurile şi prescripţiile cu caracter general, după care se desfăşoară activitatea în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi.

Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat, este reglementată de fişa postului şi de procedurile şi prescripţiile elaborate pentru facultatea, direcţia, serviciul, biroul, compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea fiecare salariat.

Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaţilor din subordine informaţiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislaţiei în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări majore intervenite în legislaţie.

Având în vedere caracterul dinamic al universităţii, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către conducerea universităţii devin obligatorii şi au caracter de anexă la prezentul regulament.

Prezentul Regulament Intern se aplică şi este obligatoriu pentru toţi salariaţii indiferent de poziţia ierarhică a acestora.

Art. 2. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi – scurt istoric, structură organizaţională şi mediu de lucru

2.1. Scurt istoric

Bazele învăţământului tehnic ieşean s-au pus începând cu anul 1813, la Iaşi prin înfiinţarea Şcolii de ingineri hotarnici cu predare în limba română (predare în limba franceză exista din anul 1792) de către cărturarul Gheorghe Asachi.

În anul 1913, Şcoala de electricitate existentă în cadrul Universităţii „Alexandru Ioan Cuza" devine, prin înaltul Decret regal nr.594 din 13.02.1913, Institut Electrotehnic.

În anul 1937, prin Legea nr. 1360 pentru concentrarea pregătirii inginerilor în şcolile politehnice, promulgată de către Regele Carol al II-lea, publicată în Monitorul Oficial nr.66/20.03.1937, se înfiinţează Şcoala Politehnică la Iaşi, pentru pregătirea inginerilor din toate categoriile.

De asemenea, în Monitorul Oficial partea I nr. 284 din 08.12.1937, este publicată Deciziunea Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 205660 privind constituirea unei noi „Şcoale politehnice Gh. Asachi" din Iaşi.

Prin reforma învăţământului din anul 1948, Şcoala Politehnică Iaşi, devine Institutul Politehnic Iaşi.

Prin Hotărârea Guvernului României nr. 209 din 17 mai 1993 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 812/1992 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Învăţământului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 101 din 20.05.1993, denumirea Institutului Politehnic Iaşi se înlocuieşte cu denumirea de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" Iaşi,

Hotărârea Guvernului României nr. 51 din 29.01.2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Cercetării şi Inovării, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 64 din 03.02.2009 stabileşte denumirea oficială a universităţii: Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

2.2. Structura organizaţională

În conformitate cu prevederile, art. 35 din Cartă, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi are în structură următoarele componente:

a) pentru organizarea instruirii: facultăţi, şcoli doctorale, departamente şi centre pentru formarea continuă a resurselor umane, în subordinea facultăţilor;
b) pentru organizarea şi valorificarea cercetării ştiinţifice: centre de cercetare /excelenţă, colective de cercetare, laboratoare de cercetare, în subordinea facultăţilor;
c) pentru activităţi de transfer tehnologic şi consultanţă: unităţi de proiectare, centre de consultanţă, unităţi de microproducţie şi prestări servicii;
d) servicii auxiliare tehnice, administrative şi logistice.

Structurile decizionale ale Universităţii sunt:

- ✓ Senatul universitar;
- ✓ Consiliul de Administraţie;
- ✓ Consiliul pentru studii universitare de doctorat;
- ✓ Consiliul facultăţii;
- ✓ Consiliul departamentului;
- ✓ Consiliul şcolii doctorale (CSD).

Funcţiile de conducere executivă sunt următoarele:

- ✓ La nivelul universităţii:
  - a) Rectorul;
  - b) Prorectorii;
  - c) Directorul Consiliului pentru studii universitare de doctorat;
  - d) Directorul general - administrativ.
- ✓ La nivelul facultăţilor:
  - a) Decanul;
  - b) Prodecanii;
  - c) Directorul Şcolii doctorale.
- ✓ La nivelul departamentului - Directorul de departament.

Senatul constituie autoritatea supremă de conducere a Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi. Senatul este prezidat de un Preşedinte ales prin vot majoritar secret, cu majoritate simplă, de către membrii săi. Preşedintele Senatului reprezintă Senatul în raporturile cu rectorul.

Conducerea operativă a Universităţii este asigurată de Consiliul de Administraţie, alcătuit din Rector, 6 (şase) prorectori, directorul consiliului pentru studii universitare de doctorat, decanii, directorul general – administrativ, reprezentantul studenţilor.

La şedinţele Consiliului de Administraţie participă ca invitaţi permanenţi: juristul universităţii, liderul sincatului salariaţilor din universitate şi un reprezentant al doctoranzilor.

Rectorul realizează conducerea operativă a universităţii şi reprezintă Universitatea în relaţiile cu terţii. Rectorul este ordonatorul de credite al Universităţii.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi are sediul în Iaşi, Str. Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron nr. 67, Iaşi, cod poştal 700050.

Schema de organizare a universităţii este prezentată în organigramă (Anexa nr. la prezenta procedură).

2.3 Imaginea universităţii

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi se numără printre cele mai vechi şi cunoscute instituţii de profil din ţară, fiind custodele unei importante tradiţii în educaţia inginerească, ştiinţifică şi culturală. Are o prezenţă distinsă atât pe plan local şi naţional, cât şi pe plan internaţional. Universitatea pregăteşte ingineri cu o înaltă calificare profesională, capabili să răspundă cu rapiditate şi eficienţă cerinţelor de inovare, cercetare şi dezvoltare ale agenţilor economici. Aceasta dispune, de asemenea, de programe de actualizare continuă a competenţelor profesionale ale specialiştilor ingineri, impuse de realităţile şi tendinţele existente la nivel mondial.

Instituţia este receptivă la integrarea valorilor sistemului european atât în educaţie cât şi în cercetare, fiind conştientă de dimensiunea îndatoririlor ce-i revin la nivel naţional şi internaţional. Sub aceste auspicii, instituţia îşi propune să modernizeze oferta curriculară, astfel încât să se racordeze la schemele de mobilitate şi la programele integrate de studiu din spaţiul european. Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi a reuşit să îşi consolideze standardele şi să facă progrese vizibile, certificate la nivel mondial, în pofida trecerii României printr-o serie de reforme contradictorii, impuse de măsuri greşite dictate de diverse politici guvernamentale care s-au succedat în ţară în ultimii ani. Concret, toţi indicatorii de dezvoltare ai Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi susţin această evaluare. Printre aceştia se numără: diversificarea specializărilor,

efectivele de studenţi, efectivele de cadre didactice, autonomia de decizie a liniilor de studii, posibilităţile de cooperare internaţională şi calitatea studiilor la toate specializările.

Universitatea dispune de resursele de inteligenţă şi creativitate, precum şi de competenţa necesară îndeplinirii misiunii complexe în generarea, diseminarea şi punerea în aplicare a rezultatelor demersurilor ştiinţifice. Instituţia se preocupă de fortificarea unui sistem de asigurare a calităţii şi excelenţei academice în predare şi cercetare ştiinţifică, ghidându-se după criterii şi metodologii compatibile cu cele din marile instituţii de învăţămînt de profil din Europa. În consecinţă, obiectivele planului strategic reprezintă ambiţia comunităţii de a se distinge în competiţia de pe plan naţional şi internaţional pentru generarea unei structuri solide şi coerente de standarde şi valori educaţionale universale.

Fiecărui salariat al universităţii îi este solicitat să acţioneze astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii universităţii.

2.4 Mediul de lucru

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi face eforturi permanente pentru a crea angajaţilor un ambient modern, confortabil şi plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activităţii profesionale şi totodată, dezvoltă imaginea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

De aceea, toţi angajaţii au obligaţia permanentă de a păstra curăţenia şi ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă şi pentru spaţiile de folosinţă comună.

Fumatul este interzis în spaţiile interioare ale Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, în conformitate cu prevederile Legii 349 din 6 iunie 2002 şi Deciziei Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi nr. 44 / 25.01.2003.

2.5 Studenţii

Universitatea, prin specificul activităţii sale, este un spaţiu public. În marea majoritate a sectoarelor de activitate, angajaţii universităţii intră în contact cu studenţii. În procesul de învăţământ, cercetare şi inovare, studenţii sunt partenerii noştri, de aceea trebuie trataţi cu deferenţă şi respect.

Prin comportamentul pe care îl are faţă de studenţi, fiecare angajat trebuie să contribuie la consolidarea imaginii universităţii.

2.6 Standardele de lucru

Calitatea actului didactic reprezintă obiectivul primordial al universităţii. Indiferent de sectorul în care acţionează, fiecare angajat are un aport important la performanţele de ansamblu ale universităţii. Conducerea academică şi administrativă a universităţii şi conducerile facultăţilor sunt cele dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaţilor din subordine.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fişei postului. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.

În plus, angajaţii nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputaţia universităţii în ceea ce priveşte imaginea, bunurile sau relaţiile cu partenerii şi colaboratorii acesteia.

Art.3. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, protecţia civilă şi protecţia mediului în cadrul universităţii

3.1 Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

În scopul aplicării şi respectării în cadrul universităţii a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajaţii proprii cu atribuţii şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, care constă în:

- ✓ **instructajul introductiv general,** care se face de către şeful compartimentului de securitatea şi sănătatea muncii, următoarelor persoane:
  - noilor angajaţi în muncă, angajaţi cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
  - celor transferaţi în universitate de la altă unitate;
  - celor veniţi în universitate ca detaşaţi;
  - studenţilor pentru practica profesională;
  - persoanelor aflate în universitate în perioada de probă în vederea angajării;
  - persoanelor angajate ca angajaţi sezonieri, temporari sau zilieri;
  - persoanelor delegate în interesul serviciului;
  - persoanelor care vizitează sectoarele productive.
- ✓ **instructajul la locul de muncă,** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunţate anterior precum şi pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul universităţii.
- ✓ **instructajul periodic,** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajaţi va fi stabilit prin instrucţiuni proprii în funcţie de condiţiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul din cadrul administraţiei universităţii intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.

  Acest instructaj se va face suplimentar, celui programat în următoarele cazuri:
  - când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
  - când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
  - când au apărut modificări ale normelor de protecţia muncii sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;
  - la reluarea activităţii după accident de muncă;
  - la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condiţiilor de securitatea muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind :

- ✓ adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricaţie a soluţiilor conforme cu instrucţiunile de securitatea şi sănătatea a muncii, prin a căror aplicare sa fie eliminate riscurile;

- ✓ stabilirea pentru salariaţi şi pentru ceilalţi participanţi la procesul de muncă, prin inserarea în fişa postului a atribuţiilor si răspunderilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
- ✓ elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea instrucţiunilor de securitatea şi sănătatea a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;
- ✓ asigurarea şi controlarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi salariaţii şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice din domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;
- ✓ asigurarea de materiale necesare informării si educării salariaţilor şi participanţilor la procesul de muncă: afişe, pliante şi alte asemenea cu privire la securitatea şi sănătatea muncii;
- ✓ informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;
- ✓ angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- ✓ întocmirea unei evidenţe a locurilor de muncă cu condiţii deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi avariilor;
- ✓ asigurarea funcţionarii permanente şi corecte a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsura şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
- ✓ asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecţia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- ✓ asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii şi a condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- ✓ asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecţie;
- ✓ asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- ✓ însuşirea şi respectarea instrucţiunilor de securitatea şi sănătatea a muncii şi măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- ✓ desfăşurarea activităţii în aşa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă a oricărei defecţiuni tehnice sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- ✓ aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ oprirea lucrului la apariţia oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident şi informarea imediată pe conducătorul locului de muncă;
- ✓ utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ colaborarea cu organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii şi furnizarea de informaţii corecte.

3.2 Reguli privind prevenirea şi stingerea incendiilor

În scopul aplicării şi respectării regulilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor universitatea are următoarele obligaţii şi răspunderi:

- ✓ Stabileşte, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiei.
- ✓ Reactualizează dispoziţiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutăţească siguranţa la foc.
- ✓ Aduce la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi a oricărei persoane implicate, dispoziţiile reactualizate.
- ✓ Justifică autorităţilor abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura şi nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor şi reglementărilor tehnice.
- ✓ Numeşte prin dispoziţie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul şi riscurile de incendiu prezentate de activităţile desfăşurate şi asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuţiilor stabilite;
- ✓ Convoacă specialişti pompieri militari, în cadrul comisiilor de recepţie a lucrărilor de investiţii, în condiţiile legii.
- ✓ Asigură înscrierea în fişele posturilor a atribuţiilor şi responsabilităţilor persoanelor desemnate prin dispoziţii scrise să îndeplinească sarcini de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi luarea la cunoştinţă de către acestea a obligaţiilor ce le revin.
- ✓ Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuţiuni de prevenire şi stingere a incendiilor, cuprinderea în documentaţiile tehnice de proiectare si execuţie a obiectivelor de investiţii noi şi a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinaţie a celor existente, a măsurilor, instalaţiilor şi sistemelor de prevenire şi stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul şi modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii in funcţiune a lucrărilor de construcţii şi instalaţii.
- ✓ Asigură întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea şi obţinerea avizelor şi a autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- ✓ Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică, prin specialiştii desemnaţi, modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora .

- ✓ Asigură constituirea serviciului propriu pentru situaţii de urgenţă, potrivit legii.
- ✓ Asigură elaborarea şi reactualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului propriu de pompieri civili constituit în cadrul universităţii.

- ✓ Asigură elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi asigură însuşirea şi respectarea acestora de către salariaţi.
- ✓ Asigură instruirea salariaţilor proprii şi a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaştere şi respectare a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţilor pe care le desfăşoară
- ✓ Stabileşte, prin decizie, persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum şi instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 (opt) ore şi se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri civili. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 8 (opt) ore lunar şi vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadru instituţiei indiferent de natura funcţiei ocupate.
- ✓ Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică şi practică a salariaţilor, precum şi a celor de pregătire şi perfecţionare a serviciilor de pompieri civili.
- ✓ Stabileşte cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice, beneficiare ale procesului de educaţie şi învăţământ asupra riscului de incendiu prezentat de activităţile desfăşurate, a măsurilor şi regulilor de prevenire a incendiilor, precum şi asupra modului de comportare şi a posibilităţilor de orientare şi evacuare în caz de incendiu.
- ✓ Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor sau ceilalţi specialişti desemnaţi, modul de cunoaştere şi de respectare a normelor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor.
- ✓ Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ţinerea evidenţei acestora şi stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- ✓ Analizează semestrial modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor.
- ✓ Urmăreşte, cuprinderea în contractele de închiriere a obligaţiilor şi răspunderilor care revin locatorilor şi locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor şi modul de respectare a acestora de către părţile contractante.
- ✓ Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligaţiilor şi răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere şi, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerinţelor şi măsurilor prevăzute în acestea.
- ✓ Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri şi cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziţionării, reparării, întreţinerii şi funcţionării mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi pentru

susţinerea celorlalte activităţi specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligaţii principale:

- ✓ să cunoască şi să respecte normele generale de prevenire şi stingere a incendiilor din cadrul structurii organizaţionale în care îşi desfăşoară activitatea şi sarcinile de prevenire şi stingere specifice locului de muncă;
- ✓ să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- ✓ să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
- ✓ să utilizeze, potrivit instrucţiunilor emise de conducerea universităţii, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- ✓ să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- ✓ la terminarea programului, să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- ✓ să nu afecteze, sub nici o formă, funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;
- ✓ să comunice, imediat, şefilor ierarhici şi personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- ✓ să coopereze cu membrii serviciului de pompieri civili şi cu ceilalţi salariaţi desemnaţi, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
- ✓ să participe efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora precum şi la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale;
- ✓ în vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

3.3 Reguli privind protecţia civilă

În conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă, conducerea universităţii are următoarele obligaţii principale:

- ✓ asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- ✓ stabileşte şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei, în funcţie de încadrarea în clasificarea de protecţie civilă;
- ✓ organizează şi dotează, pe baza criteriilor de performanţă elaborate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, servicii de urgenţă private şi stabileşte regulamentul de organizare şi funcţionare a acestora;

- ✓ participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduce nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii;
- ✓ asigură gratuit forţelor de intervenţie chemate în sprijin în situaţii de urgenţă echipamentele, substanţele, mijloacele şi antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- ✓ organizează instruirea şi pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecţia civilă;
- ✓ asigură alarmarea populaţiei din zona de risc creată ca urmare a activităţilor proprii desfăşurate;
- ✓ înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de protecţie civilă la nivelul universităţii;
- ✓ stabileşte şi transmite către utilizatorii produselor, regulile şi măsurile de protecţie specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport şi depozitare;
- ✓ încheie contracte, convenţii sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgenţă profesioniste sau voluntare;
- ✓ menţine în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţine evidenţa acestora şi le verifică periodic;
- ✓ îndeplineşte alte obligaţii şi măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele şi organele abilitate.

Conducerea universităţiii este obligată să permită instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă, salariaţii universităţii au următoarele drepturi şi obligaţii:

- ✓ să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecţie individuală, de tratament medical şi antidoturi, dacă sunt încadraţi la agenţi economici sau instituţii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- ✓ să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;
- ✓ să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
- ✓ să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

3.4 Reguli privind protecţia mediului

Păstrarea calităţii mediului înconjurător este un obiectiv pentru care universitatea are următoarele obligaţii:

- ✓ solicită şi obţine actele de reglementare, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru orice activitate nouă;
- ✓ respectă condiţiile din actele de reglementare obţinute;
- ✓ nu pune în exploatare instalaţii ale căror emisii depaşesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- ✓ asistă persoanele imputernicite cu activităţi de verificare, inspecţie si control, punându-le la dispoziţie evidenţa măsurătorilor proprii şi toate celelalte documente relevante şi le facilitează controlul activităilor ai căror titulari sunt, precum şi prelevarea de probe;

- ✓ asigură accesul persoanelor imputernicite pentru verificare, inspecţie şi control la instalaţiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele şi instalaţiile de depoluare a mediului, precum şi in spaţiile sau in zonele aferente acestora;
- ✓ realizează, in totalitate şi la termen, măsurile impuse prin actele de constatare incheiate de persoanele imputernicite cu activităti de verificare, inspecţie şi control;
- ✓ suportă costul pentru recuperarea prejudiciului şi înlătură urmările produse de acesta, restabilind condiţiile anterioare producerii prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plateşte";
- ✓ asigură sisteme proprii de supraveghere a instalaţiilor şi proceselor tehnologice şi pentru automonitorizarea emisiilor poluante;
- ✓ asigură evidenţa rezultatelor şi raportează autorităţii competente pentru protectia mediului rezultatele automonitorizării emisiilor poluante, conform prevederilor actelor de reglementare;
- ✓ informează autorităţile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanţi in mediu sau de accident major;
- ✓ depozitează deşeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate in acest sens;
- ✓ asigură şi realizează colectarea separată a deşeurilor;
- ✓ nu deversează în reţeaua de canalizare substanţe chimice periculoase sau uleiuri;
- ✓ nu aruncă la containerele din sistemul public de salubritate substanţe chimice sau ambalaje contaminate;
- ✓ nu arde tufărişurile sau vegetaţia ierboasă fară acceptul autorităţii competente pentru protecţia mediului şi fară informarea in prealabil a serviciului pentru situaţii de urgenţă;
- ✓ asigură luarea măsurilor de salubrizare a terenurilor neocupate productiv sau funcţional, in special a celor situate de-a lungul căilor de comunicaţie rutiere;
- ✓ înlătură cu prioritate poluanţii care afectează nemijlocit şi grav sănătatea oamenilor.

Statul recunoaşte oricărei persone, şi implicit salariaţilor universităţii, dreptul la un mediu sănătos şi echilibrat ecologic, garantând în acest scop:

- ✓ accesul la informaţia privind mediul, cu respectarea condiţiilor de confidenţialitate prevăzute de legislaţia în vigoare;
- ✓ dreptul de asociere în organizaţii pentru protecţia mediului;
- ✓ dreptul de a fi consultat în procesul de luare a deciziilor privind dezvoltarea politicii şi legislaţiei de mediu, emiterea actelor de reglementare în domeniu, elaborarea planurilor şi programelor;
- ✓ dreptul de a se adresa, direct sau prin intermediul organizaţiilor pentru protecţia mediului, autorităţilor administrative şi/sau judecătoreşti, după caz, în probleme de mediu, indiferent dacă s-a produs sau nu un prejudiciu;
- ✓ dreptul la despăgubire pentru prejudiciul suferit.

Art. 4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii şi protecţia maternităţii la locul de muncă

4.1. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

În cadrul relaţiilor dintre angajaţii Universităţii, dintre aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicţie cu politica universităţii în domeniul resurselor umane.

Constituie abatere de la prezentul regulament intern orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ura rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare indreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Potrivit art.8 din Legea nr.202/2002, republicată, universitatea este obligată să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare ale structurilor organizaţionale din cadrul universităţii şi în prezentul regulament intern.

Universitatea este obligată să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Este interzisă, în conformitate cu prevederile art.9 din Legea 202/2002, republicată, discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;
f) informarea şi consilierea profesională, programele de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor aliniatului anterior, lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau a cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

Este considerată discriminare orice dispoziţie de a defavoriza o persoană pe criteriu de sex.

În conformitate cu prevederile art.10 din Legea nr.202/2002, republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor anterioare acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alaptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- ✓ femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- ✓ angajata/angajatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

Potrivit art.11 din Legea nr.202/2002, republicată, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

- ✓ crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- ✓ influenţarea negativă a situaţiei persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

În conformitate cu art.12 din Legea nr.202/2002, republicată, pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriu de sex, universitatea are următoarele obligaţii:

- ✓ să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, definite de art.4, lit.a)-e) şi la art.11 din Legea nr.202/2002;
- ✓ să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităţilor pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- ✓ să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi.

Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către universitate a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art.39 al.2 din Legea 202/2002, la instanţele judecătoreşti

competente, în vederea aplicării prevederilor legii mai sus menţionate şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător şi membrilor organizaţiei sindicale sau reprezentanţilor salariaţilor care au competenţa să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă, potrivit dispoziţiilor legale.

Pentru prevenirea acţiunilor de discriminare bazate pe criteriu de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel naţional, de ramură, cât şi la negocierea contractelor colectiv de muncă la nivel de universitate, părţile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare şi, respectiv, clauze privind modul de soluţionare a sesizărilor/reclamaţiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, în conformitate cu art.14 din Legea nr.202/2002, republicată.

În conformitate cu prevederile.art.29 din Legea nr.202/2002, republicată, Sindicatul salariaţilor din cadrul universităţii va desemna o persoană pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locurile de muncă şi pentru verificarea dacă a fost afişat în locuri vizibile drepturile pe care le au în legătură cu egalitatea de şanse şi tratament.

4.2. Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă

Protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi securităţii salariatelor gravide sau mamelor la locurile lor de muncă.

Salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariata care alaptează este femeia care la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătit salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii.

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele gravide şi care alăptează pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi a fătului ori a copilului lor.

Salariatele aflate în unul din cazurile de mai sus au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea şi apoi să informeze în scris angajatorul de starea lor.

Universiatea are obligaţia să adopte următoarele măsuri:

a) Să prevină expunerea salariatelor mai sus menţionate la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;
b) Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut;
c) Să evalueze anual precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă, gradul şi durata expunerii salariatelor la riscul ce poate afecta sănătatea şi securitatea lor.
   Aceste evaluări se efectuează de către angajator cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
   Angajatorul va informa în scris salariata asupra rezultatelor evaluării, privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta Ordonanţă.

Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat, în cuantum de 75% din media veniturilor lunare, realizate în cele 10 luni anterior solicitării.

Medicul de medicină a muncii stabileşte intervalul de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţia şezândă sau mişcare.

În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Salariatele gravide care au născut nu pot fi obligate să desfăşoare muncă de noapte.

Este interzis universităţii să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- ✓ Salariatei gravide, care a născut;
- ✓ Salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- ✓ Salariatei care se află în concediu de maternitate;
- ✓ Salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 ani sau 3 ani pentru cazul copilului cu handicap.

Salariatele cărora li s-a întrerupt raportul de muncă din motivele mai sus menţionate, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 5. Drepturile şi obligaţiile universităţii şi ale salariaţilor. Reguli generale

5.1. Drepturi şi obligaţii ale universităţii

În scopul organizării corespunzătoare a muncii si a creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea normală a întregii activităţi a universităţii precum si pentru întărirea ordinii şi disciplinei în toate structurile organizaţionale, universitatea are, în principal, următoarele **drepturi:**

- ✓ să stabilească organizarea şi funcţionarea universităţii;
- ✓ să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcţie de natura postului ocupat;

- ✓ să dea dispoziţii legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- ✓ să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fişa postului;
- ✓ să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii.

Universităţii îi revin, în principal, următoarele **obligaţii**:

- ✓ asigurarea conduitei corecte faţă de toţi salariaţii;
- ✓ respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- ✓ garantarea protecţiei, igienei şi securităţii muncii;
- ✓ garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi asigurarea informării salariaţilor despre aceste proceduri;
- ✓ garantarea asigurării procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă şi a legislaţiei în vigoare;
- ✓ să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra cerinţelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuţiile şi răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- ✓ să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
- ✓ să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă şi din contractele individuale de muncă;
- ✓ să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a universităţii;
- ✓ să plătească toate contribuţiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
- ✓ să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi al celui de odihnă, precum si condiţiile specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;
- ✓ înscrie în registrul electronic de evidenţă al salariaţilor toate angajările, promovările şi modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor;
- ✓ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- ✓ să plătească salariile înaintea oricăror alte obligaţii băneşti.

5.2 Drepturi şi obligaţii ale salariaţilor. Interdicţii

Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii au, în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ✓ dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- ✓ dreptul la concediu de odihnă anual;
- ✓ dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

- ✓ dreptul la demnitate în muncă;
- ✓ dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- ✓ dreptul la acces la formarea profesională;
- ✓ dreptul la informare şi consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- ✓ dreptul la protecţie în caz de concediere;
- ✓ dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- ✓ dreptul de a participa la acţiuni colective;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ✓ alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligaţii:**

- ✓ respectarea strictă a programului de lucru;
- ✓ îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conform fişei postului;
- ✓ respectarea disciplinei muncii, a ordinii şi curăţeniei la locul de muncă;;
- ✓ respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
- ✓ fidelitate faţă de universitate în executarea atribuţiilor de serviciu;
- ✓ respectarea măsurilor de securitate şi sănătate a muncii, prevenire şi stingere a incendiilor şi protecţie civilă în universitate;
- ✓ respectarea secretului de serviciu;
- ✓ respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- ✓ apărarea bunurilor universităţii, indiferent de localizarea acestora;
- ✓ informarea conducătorului locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- ✓ promovarea raporturilor colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de muncă;
- ✓ anunţarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- ✓ sa folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
- ✓ să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili şi energie, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;
- ✓ să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte încăperea, că toate instalaţiile curente din dotare (instalaţii de alimentare cu apă, instalaţii electrice, instalaţii de gaz, etc.) se află în stare de nefuncţionare;
- ✓ să respecte cu stricteţe normele de securitatea şi sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de protecţie civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- ✓ sa răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universităţii din vina şi în legătură cu munca sa.

De asemenea, salariatul are următoarele **interdicţii:**

- ✓ efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

- ✓ părăsirea locului de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
- ✓ pretinderea / primirea de la alţi salariaţi, studenţi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- ✓ folosirea numelui universităţii, facultăţii, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;
- ✓ introducerea în incinta universităţii a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- ✓ săvârşirea de acţiuni care pot pune în pericol imobilele universităţii, salariaţii sau alte persoane, instalaţii, utilaje etc.;
- ✓ comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii universităţii;
- ✓ folosirea în interes personal a bunurilor universităţii;
- ✓ simularea de boală şi / sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacităţii de muncă;
- ✓ înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă sau păstrare;
- ✓ scoaterea din cadrul structurii organizaţionale în care îşi desfăşoară activitatea, a bunurilor universităţii, cu excepţia celor pentru care există aprobarea conducerii universităţii;
- ✓ introducerea şi / sau facilitarea introducerii în incinta universităţii a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- ✓ părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalaţiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- ✓ intrarea sau ieşirea din incinta universităţii prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universităţii;
- ✓ introducerea în spaţiile universităţii a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
- ✓ părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- ✓ distrugerea şi / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
- ✓ folosirea calităţii de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;
- ✓ introducerea în universitate a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- ✓ accesul în incinta universităţii în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- ✓ accesul la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice sau a altor substanţe interzise.

5.3 Reguli generale

- **Loialitatea faţă de universitate**

  Statutul de angajat al universităţii solicită ca toate cunoştinţele şi abilităţile profesionale să fie puse în slujba universităţii iar toate acţiunele întreprinse să fie în scopul promovării intereselor universităţii.

  Loialitatea şi ataşamentul faţă de obiectivele universităţii vor fi apreciate în mod deosebit şi vor determina, împreună cu performanţele individuale, evaluarea activităţii.

  Salariaţii nu vor fi implicaţi niciodată în mod direct sau indirect în activităţi care ar putea prejudicia universitatea. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – universităţii sau i-ar putea afecta reputaţia.

- **Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor reprezintă bunuri ale universităţii şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.

- **Legitimaţia de angajat**

Documentul care atestă statutul de angajat al universităţii este legitimaţia de serviciu. Aceasta trebuie să fie vizată anual de conducerea universităţii. Pierderea acesteia trebuie anunţată în cel mai scurt timp posibil.

- **Date personale**

Fiecare salariat are obligaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile la Direcţia Resurse Umane – Biroul Personal asupra oricărei modificări privind:

- ✓ adresa şi numărul de telefon;
- ✓ starea civilă;
- ✓ preschimbarea actului de identitate.

- **Ţinuta vestimentară**

Nu există prescripţii speciale cu privire la ţinuta vestimentară a salariaţilor în timpul serviciului. Situaţiile speciale sînt prevăzute în fişa postului.

Totuşi, salariaţii nu trebuie să piardă din vedere faptul că universitatea este o instituţie de învăţământ şi, de asemenea, un spaţiu public. Ţinuta vestimentară şi personală trebuie să reflecte acest mediu şi, totodată, poziţia profesională şi ierarhică în cadrul universităţii.

- **Concediul de boală**

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum şi numărul de zile cât absentează. Dacă nu se respectă aceste cerinţe, este posibil ca salariatul să nu fie remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii din universitate, conducătorul locului de muncă de care aparţine şi luat în evidenţă de către compartimentul de specialitate (Biroul State-Salarii). În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul absentat trebuie justificată.

În orice moment universitatea îşi rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedeşte că s-a comis un fals sau un abuz, ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancţionare corespunzătoare.

- **Competenţe**

Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul îşi asumă răspunderi proprii, în limitele competenţelor delegate. Iniţiativa şi capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ţine seama în evaluarea performanţelor individuale.

Totuşi, salariatul trebuie să se asigure că nu depăşeşte competenţele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la şeful ierarhic superior.

- **Relaţiile de colaborare**

Salariaţilor le este solicitat un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele şi colegii cu care au relaţii de colaborare. Salariaţii vor furniza toate informaţiile de care este nevoie în exercitarea funcţiunilor de serviciu. Aceştia vor da dovadă de solicitudine şi nu vor crea stări conflictuale nedorite.

- **Relaţiile ierarhice**

Universitatea încurajează relaţiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Şefii de servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul structurii organizaţionale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligaţia îndeplinirii, la termen şi în condiţii bune, a tuturor sarcinillor încredinţate şi să respecte deciziile conducerii universităţii sau conduceriii facultăţii, direcţiei, serviciului, biroului, compartimentului etc. Conducătorii facultăţilor, departamentelor, direcţiilor, şefii de servicii, birouri, compartimente etc. sunt împuterniciţi să acţioneze în numele conducătorului universităţii şi să aprecieze performanţele şi rezultatele activităţii salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor şi de a fi asumate responsabilităţi va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performantelor individuale.

În cazul săvârşirii unor abateri sau dacă salariatul îşi îndeplineşte în mod nesatisfăcător atribuţiile, şefii ierarhici au obligaţia de a lua măsurile de sancţionare ce se impun.

- **Relaţiile cu presa**

Dacă un salariat este contactat de ziarişti, aceştia trebuie îndrumaţi către purtătorul de cuvânt al universităţii. Salariatul nu va furniza reprezentanţilor presei informaţii privind universitatea dacă nu a fost abilitat în acest sens.

- **Apeluri telefonice**

Telefoanele universităţii vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

- **Menţinerea ordinii**

Salariaţii au obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie. Acelaşi lucru este valabil si pentru mijloacele de transport.

Birourile vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cît şi după terminarea acestuia. Ceştile goale, paharele, ambalajele de orice tip, nu vor fi lăsate la vedere.

Şefii de servicii, birouri compartimente etc. au obligaţia de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi şi de a lua măsurile ce se impun.

Art. 6. Organizarea timpului de lucru şi de odihnă, evaluarea salariaţilor

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii şi ora terminării programului de lucru, sunt aprobate de către conducerea universităţii, după cum urmează:

- ✓ Pentru activitatea didactică cu studenţii programul personalului implicat se desfăşoară între orele 8^{00} – 20^{00}, conform orarului didactic şi statului de funcţiuni.
- ✓ Pentru personalul din cadrul administraţiei universităţii, didactic auxiliar din cadrul administraţiilor şi secretariatelor facultăţilor, programul este între orele 7^{30} – 15^{30}.
- ✓ Pentru personalul de îngrijire din cadrul administraţiei universităţii, programul este între orele 6^{00} – 14^{00}.
- ✓ Pentru personalul care îşi desfăşoară activitate conform programului normal în două schimburi, programul este astfel:
  - schimbul I, 6^{00} – 14^{00};
  - schimbul II, 14^{00} – 22^{00}.
- ✓ Pentru personalul de la cantina studenţescă care îşi desfăşoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:
  - schimbul I, 6^{00} – 14^{00};
  - schimbul II, 14^{00} – 22^{00}.
- ✓ Pentru personalul de pază şi fochişti, care îşi desfăşoară activitatea non-stop, programul este astfel:
  - ➢ în trei schimburi:
    - schimbul I, 6^{00} – 14^{00};
    - schimbul II, 14^{00} – 22^{00};
    - schimbul III, 22^{00} –6^{00}.

    sau
  - ➢ în două schimburi:
    - schimbul I, 6^{00} – 18^{00};
    - schimbul II, 18^{00} – 6^{00};

Programul de lucru şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor prin afişare la sediul universităţii şi la sediile facultăţilor.

La începutul şi sfârşitul programului de lucru, salariaţii sunt obligaţi să semneze în condica de prezenţă care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidenţe se întocmeşte foia colectivă de prezenţă (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plata a salariilor.

Salariatul care, prin atribuţiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezenţă (pontajului) răspunde, în condiţiile legii, de realitatea şi exactitate datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepţionale, datorate de existenţa unor lucrări urgente, la solicitarea universităţii se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore / săptămână, cu acordul salariatului, conform art.18 şi 19 din Contractul Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată suplimentară conform legislaţiei în vigoare.

Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă şi duminică.

În situaţia în care activitatea la locul de munca nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile ale săptămânii

sau cumulat pe o perioadă mai mare, cu respectarea prevederilor legale de plată suplimentară pentru timpul lucrat în zilele de sâmbătă şi duminică.

Sărbători legale

Zilele de sărbători legale şi religioase în care nu se lucrează sunt:

- ✓ 1 şi 2 ianuarie – Anul Nou;
- ✓ prima şi a doua zi de Paşti;
- ✓ 1 mai;
- ✓ prima şi a doua zi de Rusalii;
- ✓ Adormirea Maicii Domnului;
- ✓ 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- ✓ 1 decembrie – ziua naţională a României;
- ✓ prima şi a doua zi de Crăciun.
- ✓ două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinţi, bunici, fraţi/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
g) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare.

În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaţilor care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

Concediul fără plată

Salariaţii din universitate au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

- ✓ susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an

universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;
- ✓ susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat.

Salariaţii au dreptul la concedii fără plată fără limita menţionată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de munca, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

Concedii fără plată pot şi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior pe o perioadă de maxim 30 zile într-un an calendaristic cu acordul universităţii.

Salariaţii mai pot beneficia de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite cu acordul părţilor.

Pentru cadrele didactice se aplică şi prevederile art. 304 din Legea nr. 1 din din 5 ianuarie 2011 a educate naţionale.

Concediul de odihnă anual

Conform Hotărârii Guvernului nr. 250 / 1992, republicată, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome şi instituţiile bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 118 din 13 iunie 1995, art. 1, şi Contractul colectiv de muncă la nivel de universitate concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 şi 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

Pentru personalul din activitatea de cercetare ştiinţifică, concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	24 zile lucrătoare
între 5 şi 15 ani	26 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

Pentru cadrele didactice, concediul de odihnă se acordă conform prevederilor art. 1 alin. (3) din Normele metodologice din 7 octombrie 2011 privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învăţământ, aprobate prin Ordinul Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 5559 din 07 octombrie 2011, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 723 din 13 octombrie 2011 şi are o durată de minim 40 de zile lucrătoare.

Anual, Direcţia Resurse Umane, va întocmi un referat, prin care se va preciza numărul de zile de concediu de odihnă pentru fiecare categorie de salariaţi (didactic, de

cercetare, auxiliar didactic şi nedidactic) şi care va fi prezentat Consiliului de Administraţie în vederea stabilirii perioadei de efectuare a concediului de odihnă.

Concedii de odihnă suplimentare

Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Învăţământului se acordă concedii de odihnă suplimentare pentru următoarele categorii de personal:

Personal care execută lucrări de multiplicare cu aparatură pentru copiere sau heliograf	- 3 zile
Personal care lucrează pe video calculatoare	- 4 zile

Acest concediu de odihnă suplimentar se acordă pentru salariaţii care desfăşoară permanent aceste activităţi, pe baza unui referat întocmit de şeful direct şi avizat de către compartimentul de securitatea şi sănătatea muncii, juristul universităţii şi aprobat de către Rectorul universităţii.

Personalul care lucrează în condiţii de muncă deosebite, beneficiază de un concediu suplimentar cuprins între 4 şi 10 zile lucrătoare, conform Adresei M.I.S. nr. 9982 din 25.08.1992.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, în urma consultării reprezentanţilor salariaţilor sau a salariatului, ţinându-se seama de calendarul anului universitar în curs,

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârşitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului

În conformitate cu prevederile Legii nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 496 din 3 iulie 2014, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului, denumită în continuare liberul, se acordă în condiţiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la liber sunt părinţii, respectiv reprezentanţii legali ai copilului, asiguraţi în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la aliniatul anterior au dreptul la liber, în condiţiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătăţii copilului, fără obligaţia angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinţi, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinţi au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătăţii copiilor, ca şi în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide universitatea.

În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv dintre reprezentanţii legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

Salarizarea şi alte drepturi salariale

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, premiile, precum şi alte drepturi băneşti corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Salariul de bază este reglementat în conformitate cu Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice şi Legea 63/2010
Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor.

Salariaţii beneficiază de:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranşa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Pentru personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii cadru nr.284/2010, art.11, al.3, sporul pentru vechimea în muncă se calculează după cum urmează:

Tranşa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	7,5% (3 clase de salarizare)
5-10 ani	12,5% (5 clase de salarizare)
10-15 ani	17,5% (7 clase de salarizare)
15-20 ani	20% (8 clase de salarizare)
peste 20 ani	22,5% (9 clase de salarizare)

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plăteşte începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

b) spor de 25% din salariul de bază pentru personalul care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte din timpul normal de lucru şi nu beneficiază de program redus;

c) personalul didactic şi didactic auxiliar cu o vechime neîntreruptă în învăţământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază. Ministerul Educaţiei Naţionale, va face demersurile necesare pentru ca în noua lege a salarizării,

perioadele în care personalul didactic sau didactic auxiliar s-a aflat în concediu fără plată, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi prezentului contract colectiv, în concediu pentru creşterea copilului de până la 2 ani (3 ani), precum şi pe perioada stagiului militar să nu întrerupă vechimea pentru acordarea sporului de stabilitate;

d) pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare religioasă, salariatului i se acordă o zi liberă plătită sau un spor de 100% din salariul de bază, în condiţiile legii;

e) din veniturile proprii ale universităţii, se pot acorda salarii diferenţiate, reprezentând o creştere de până la 30% / maxim 12 clase de salarizare a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale, în limita fondurilor disponibile ;
f) din veniturile proprii ale universităţii, se acordă tichete de masă lunare, în condiţiile legii şi în limita fondurilor disponibile;
g) pentru personalul din cercetare care lucrează în condiţii periculoase (radiaţii, noxe chimice etc.), se adaugă un spor la salariul de bază, conform legii;
i) se acordă spor de risc de 15% din salariul de bază pentru persoanele cu drept legal de port-armă, ce însoţesc transporturile monetare ale universităţii.

Personalul didactic din învăţământul superior beneficiază de gradaţie de merit, acordată prin concurs. Această gradaţie se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituţiei şi reprezintă 25% din salariul de bază. Gradaţia de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani.

Pentru prestarea activităţii în locuri de muncă cu condiţii grele, periculoase, nocive, vătămătoare sau penibile, salariaţii beneficiază de un spor la salariul de bază, în condiţiile legii;

În caz de deces al unui salariat din universitate, moştenitorii legali beneficiază de un ajutor în cuantum de până la 5 salarii ale salariatului decedat, din bugetul asigurărilor sociale şi din veniturile proprii ale universităţii, conform legii în limita fondurilor disponibile.

În caz de deces al unui membru de familie se acordă un ajutor de deces conform prevederilor legale.

Se acordă un salariu de bază plătit de angajator mamei, conform legislaţiei în vigoare, pentru naşterea fiecărui copil; dacă mama nu este salariată, soţul acesteia va beneficia de plata unui salariu de bază. Acest ajutor se acordă inclusiv din venituri proprii.

În proiectul de buget al universităţii se vor evidenţia sumele necesare plăţii drepturilor băneşti care se cuvin personalului acesteia.

Criterii şi proceduri de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului didactic din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi se face anual de către directorii de departament, pe baza autoevaluării, potrivit criteriilor de evaluare şi indicatorilor de performanţă aferenţi acestora prevăzuţi în Procedura de evaluare a cadrelor didactice de către structurile de management-cod TUIASI.POB.12.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual (personal didactic-auxiliar şi nedidactic) se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în baza Ordinului M.E.C.T.S. nr.3860 din 10.03.2011.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

În mod excepţional, evaluarea performanţelor anuale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- ✓ atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.
- ✓ atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- ✓ atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovată, în condiţiile legii, într-o funţie corespunzătoare studiilor absolvite;
- ✓ atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la aliniatul anterior se va avea în vedere la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale.

Procesul de evaluare a performanţelor individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii, prevăzute la art.5, lit.(c) din Legea nr.284/2010:

a) cunoştinţe şi experienţe;
b) complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
c) judecata şi impactul deciziilor;
d) influenţă, coordonare şi supervizare;
e) contacte şi comunicare;
f) condiţii de muncă;
g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

În funcţie de specificul activităţii instituţiei şi de atribuţiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Pe baza elementelor menţionate anterior, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fişa de evaluare a

fiecărui angajat, iar nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător
b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător
c) între 3,50 – 4,50 = bine;
d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare.

Fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul universităţii, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Are calitatea de contrasemnatar, superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit organigeamei universităţii.

Art. 7. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Salariaţii pot adresa universităţii, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor universitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Rectorului universităţii, care să cerceteze şi să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la registratura universităţii, pe baza raportului comisiei, universitatea comunică în scris răspunsul către petiţionar.

Semnarea răspunsului se face de către rectorul universităţii. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 8. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Universitatea dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Sancţiunile disciplinare aplicate de către universitate în cazul săvârşirii unor abateri disciplinare sunt:

- ✓ avertismentul scris;

- ✓ retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- ✓ reducerea salariului de bază şi/sau indemnizaţiei de conducere cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

În cazul personalului didactic şi de cercetare şi a personalului didactic şi de cercetare auxiliar se aplică şi prevederile art. 312 din Legea nr.1/2011.

Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Pentru aceeaşi abatere nu se poate aplica decât o singură sancţiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Cu excepţia cazului aplicării avertismentului scris, sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

a) **Avertismentul scris**

constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârşirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancţiune mai gravă.
Sancţiunea se aplică salariatului care a săvârşit cu intenţie sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unităţii.

b) Suspendarea contractului individual

este sancţiunea aplicată salariatului în cazul repetării acţiunilor - cu intenţie - care au fost anterior sancţionate cu avertisment scris.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;
b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
d) pe durata detaşării;
e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

În cazurile prevăzute anterior la lit. a) şi b), dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

c) Retrogradarea din funcţie

reprezintă sancţiunea aplicată de către universitate, salariatului care nefiind la prima abatere săvârşeşte cu intenţie o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea şi activitatea structurii organizaţionale având grad ridicat de periculozitate.

d) Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni
se aplică de către universitate, pentru săvârşirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancţionat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasată la pragul sancţiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancţionată.

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
reprezintă sancţiunea maximă ce poate fi aplicată de către universitate atât pentru săvârşirea unei singure abateri deosebit de grave cât şi pentru încălcarea repetată a obligaţiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea şi activitatea universităţii;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care ţin de persoana salariatului, în condiţiile legii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula şi susţine apărări în favoarea sa şi să ofere toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Natura abaterilor pentru care se aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabileşte de către universitate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de către salariat avându-se în vedere:
- ✓ împrejurările în care s-a săvârşit fapta;
- ✓ gradul de vinovăţie al salariatului;
- ✓ consecinţele abaterii disciplinare;
- ✓ comportarea generală a salariatului în relaţiile de muncă;
- ✓ sancţiunile aplicate anterior.

Următoarele abateri sunt considerate grave şi duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:
- ✓ **furtul** sau intenţia dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universităţii;
- ✓ **frauda** constând în obţinerea unor bunuri în dauna universităţii (inclusiv primirea şi păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universităţii);
- ✓ încălcarea regulilor de **confidenţialitate** în folosul propriu sau al unor terţi;
- ✓ **deteriorarea intenţionată** a unor bunuri aparţinând universităţii;
- ✓ **utilizarea resurselor** universităţii în scop neautorizat;
- ✓ orice faptă susceptibilă **a pune în pericol viaţa şi sănătatea** altor persoane sau integritatea bunurilor universităţii;
- ✓ **neglijenţa,** dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viaţa altor persoane;
- ✓ **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile şi justificate de la şefii ierarhici;
- ✓ **absenţe repetate**;
- ✓ **concurenţa neloială;**

- ✓ **defăimarea cu rea credinţă** a universităţii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- ✓ **sustragerea** de documente sau înstrăinarea de fişiere fără autorizaţie;
- ✓ **manifestări violente, brutale** sau **obscene;**
- ✓ violarea **secretului corespondenţei,** inclusiv pentru poşta electronică;
- ✓ **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.
- ✓ **starea de ebrietate şi părăsirea locului de muncă.**

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situaţiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat şi investigat cu imparţialitate.

Art. 9. Reguli referitoare la procedura disciplinară

La nivelul universităţii este constituită o comisie, aprobată de Consiliul de Administraţie, conform Extrasului nr. 11 din procesul-verbal al şedinţei, înregistrat sub nr. 4415 din 18.03.2014 şi de Senatul TUIASI.

Comisia este formată din 4 (patru) cadre didactice şi un reprezentant al sindicatului salariaţilor, care analizează cazurile de abateri disciplinare pentru toate categoriile de salariaţi.

Documentele care sesizează cazurile de abateri disciplinare vor fi avizate de către Oficiul Juridic şi vor fi transmise de conducerea universităţii Comisiei de analiză a abaterilor disciplinare.

La stabilirea sancţiunii disciplinare se va tine seama de împrejurările în care a fost săvârşită abaterea, gradul de vinovăţie, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate şi eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârşită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia numită de către conducerea universităţii sa realizeze cercetarea, menţionându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea comisiei universităţii, dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-şi formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi totodată să prezinte comisiei care analizează cazul de abatere disciplinară toate probele si motivaţiile pe care le consideră necesare.

Sancţiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

- temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
- instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 (cinci) zile de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

Art. 10. Protecţia personalului din universitate care semnalează încălcări ale legii

Salariaţii din cadrul universităţii, denumiţi în continuare avertizori, care reclamă sau sesizează încălcări ale legii în cadrul universităţii, beneficiază de măsurile privind protecţia avertizării în interes public, guvernate de următoarele principii:

- principiul legalităţii, conform căruia universitatea are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa universităţii este ocrotită şi promovată de lege;
- principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
- principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- principiul bunei administrări, conform căruia universitatea este datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul universităţii;
- principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotit salariatul universităţii care a făcut o sesizare, convins fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către avertizori, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor în cadrul universităţii;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

- ✓ partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
- ✓ încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
- ✓ încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- ✓ incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- ✓ evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- ✓ încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- ✓ emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- ✓ administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului universităţii;
- ✓ încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- ✓ şefului ierarhic al salariatului care a încălcat prevederile legale;
- ✓ conducerii autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte salariatul, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- ✓ comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul universităţii;
- ✓ organelor judiciare;
- ✓ organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
- ✓ comisiilor parlamentare;
- ✓ mass-media;
- ✓ organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- ✓ organizaţiilor neguvernamentale.

Avertizorii care sesizeză încălcări ale legii, beneficiază de protecţie după cum urmează:

- ✓ beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;
- ✓ la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul universităţii au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin publicarea unui comunicat pe pagina de internet a universităţii, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.
- ✓ în situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.
- ✓ în cazul avertizărilor în interes public (infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul sau infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene) se vor aplica

din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.

Art. 11. Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale şi contractuale specifice

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul unităţii funcţionează următoarele principii:

- ✓ permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
- ✓ imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
- ✓ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul universităţii;
- ✓ însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii universităţii.

Art.12. Dispoziţii finale

Conducerile facultăţilor, directorii de departamente, şefii de servicii, birouri, compartimente, departamente şi colective au obligaţia de a prelucra prevederile prezentului Regulament intern cu toţi angajaţii din subordine.

Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul verbal se va întocmi în **două exemplare**:

- ✓ **un exemplar** la Direcţia Resurse Umane – Biroul Personal (originalul);
- ✓ **un exemplar** la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura universităţii.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeaşi procedură enunţată anterior.

Pentru noii angajaţi prelucrarea Regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul universităţii, de către şeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul intern se afişează la sediul instituţiei şi se aduce la cunoştinţa tuturor salariaţilor, pe bază de semnătură.

Orice modificare a prezentului Regulament intern se aduce la aduce la cunoştinţa salariaţilor cu cel puţin 15 zile, prin afişarea la sediul universităţii a noilor modificări şi semnături.

Regulamentul intern se găseşte şi pe site – ul oficial al universităţii (varianta în limba română) – www.tuiasi.ro /Direcţia Generală Administrativă

Regulamentul Intern intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în Senatul TUIASI.

8. RESPONSABILITĂŢI

1.1. Senatul universităţii
- Aprobă procedura

1.2. Consiliul de Administraţie
- Avizează procedura

1.3. Rectorul universităţii
- Impune aplicarea procedurii

1.4. Directorul General Administrativ
- Elaborează şi propune modificări ale procedurii
- Aplică procedura

1.5. Decanii, şefii de departamente,Şefii de direcţii, servicii, birouri, compartimente
- Aplică procedura
- Monitoritorizează aplicarea procedurii de către salariaţii subordonaţi ierarhic

9. ÎNREGISTRĂRI

1.6. Lista de difuzare

1.7. Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor

10. ANEXE

Anexa TUIASI.REG.01-A1 – Organigrama Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi